

Règlements de régie interne

(Règles d'organisation de la prestation de garde)

Centre de la petite enfance de la Chaudière



1026 DU BASILIC
LEVIS
G6Z 1E7

CA 17.01.2021
Mise à jour : 2 juin 2026

1. Présentation

Le CPE de la Chaudière est un organisme à but non lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*. Ce dernier est subventionné par le ministère de la Famille et administré par un conseil d'administration composé de neuf (09) membres dont six (06) d'entre eux sont des parents utilisateurs des services de garde. Les officiers de la corporation doivent être des parents utilisateurs.

Le CPE n'exerce aucune discrimination envers un usager. Le français est la langue utilisée.

Le CPE est membre de :

- ❖ Association québécoise des Centre de la Petite Enfance (AQCPE)
- ❖ Table promotion prévention CISSS
- ❖ Regroupement des Centre de la Petite Enfance (RCPE)
- ❖ Regroupement des acteurs en petite enfance de Lévis (Rapel)
- ❖ Protocole d'entente CISSS (ministère famille)

Certains employés sont affiliés aux Centrales syndicales suivantes :

- ❖ CSQ
- ❖ CSN

Orientations générales

Le CPE de la Chaudière place l'enfant et sa famille au cœur de ses préoccupations.

Mission

Il a pour mission d'offrir des services de garde de qualité aux enfants âgés entre 0 et 6 ans

En appliquant le programme éducatif reconnu par le ministère de la famille, il voit au développement unique et global de chaque enfant par le biais du jeu tout en assurant la santé, la sécurité et le bien-être de chacun d'eux en partenariat avec la famille.

Valeurs

Valeurs pédagogiques

- ❖ Plaisir
- ❖ Bien-être physique et affectif
- ❖ Autonomie
- ❖ Respect et estime de soi

Valeurs corporatives

- ❖ Respect
- ❖ Famille
- ❖ Ouverture

Objectifs (vision)

- ❖ Que le CPE soit reconnu pour respecter l'unicité de chaque enfant et sa famille
- ❖ Que le CPE applique de saines habitudes de vie (alimentaires et physiques)
- ❖ Que le CPE favorise, dans son milieu, la maturité scolaire
- ❖ Que le CPE soit reconnu comme un employeur collaborateur et respectueux de ses obligations
- ❖ Que le CPE soit reconnu comme une corporation dynamique et en amélioration continue
- ❖ Que le CPE soit reconnu comme partenaire auprès de ses membres et de la communauté

Territoire

Le CPE de la Chaudière a un permis de 248 places. Ces dernières sont réparties sous 5 installations à l'intérieur de la municipalité de Lévis :

Secteur Charny

Installation Pierrot Colombine	9343 Boulevard Centre-Hospitalier Lévis G6X 1L7	30 places 18 mois et plus
Installation Troubadour	5504, rue du Troubadour Lévis G6X 3C5	80 places 18 mois et plus

Secteur St –Jean Chrysostome

Installation La Bichonnette	838 Avenue Taniata Lévis G6Z 2E2	54 places 5 places poupons 49 places 18 mois et plus
Installation La Brindille	1026 Du Basilic Lévis G6Z 1E7	64 places 20 places poupons 40 places 18 mois et plus
Installation Les P'tites Mains de Demain	649 du Rucher Lévis G6Z 2B8	50 places 10 places poupons 40 places 18 mois et plus

Offre de services

Le CPE accueille les enfants à temps plein et à temps partiel, du lundi au vendredi de chaque semaine et ce de 7h00 am à 18h00 pm .

Jours et heures de prestation des services

Les heures d'ouverture du CPE sont du lundi au vendredi inclusivement de 7h00 à 18h00.

2. Politique d'admission nationale des enfants

Pour inscrire son enfant au Centre de la Petite Enfance, le parent doit d'abord s'inscrire au Portail d'inscription aux services de garde (PISG)

Ordre d'admission et Priorités

Le portail d'inscription répartit automatiquement les enfants répondant aux caractéristiques de la place selon les catégories suivantes, par ordre de priorité :

- **Catégorie 1** : enfant qui répond à la fois aux conditions des catégories 2 et 3;
- **Catégorie 2** : enfant dont un parent est membre du personnel du titulaire de permis;
- **Catégorie 3** : enfant qui réside à la même adresse qu'un autre enfant déjà admis dans l'installation du titulaire de permis ou dans une autre des installations du CPE;
- **Catégorie 4** : enfant qui n'est pas déjà admis en CPE ou en garderie subventionnée;
- **Catégorie 5** : enfant qui ne fait partie d'aucune des catégories précédentes.

À l'intérieur de chaque catégorie, l'ordre de classement des enfants sera déterminé en fonction du temps écoulé sur la liste d'attente **depuis la date souhaitée d'entrée en service de garde** indiquée à leur dossier.

Si le parent a inscrit son enfant sur une liste d'attente après la date d'entrée souhaitée, le temps écoulé sera alors calculé à partir de cette date d'inscription pour ce service de garde.

NB : * Six (6) places poupons à l'installation La Brindille sont priorisées aux parents utilisateurs des installations du secteur de Charny.

** Le Conseil d'Administration entérine chaque année le nombre de places allouées à la clientèle du CISSS. Toutes ces places sont priorisées et réservées selon l'entente convenue entre le CPE et le CISSS.

Modalités

Lors de l'inscription, les présents documents devront être dûment fournis et complétés par les parents et seront conservés au dossier de l'enfant :

- ❖ L'original de certificat de naissance du parent qui fait la demande de place à contribution réduite (ou s'il est né à l'extérieur du Canada, tout autre document établissant sa citoyenneté Canadienne). Une copie du document sera faite et mise au dossier.
- ❖ L'original du certificat de naissance de l'enfant. Une copie du document sera faite et mise au dossier.
- ❖ L'original de l'entente de service.
- ❖ La fiche d'inscription de l'enfant.
- ❖ La demande de place à contribution réduite.
- ❖ Si l'enfant a reçu des services de garde fournis par un autre prestataire de services de garde, une attestation de services de garde reçus complétée par le dit prestataire.
- ❖ Les parents devront prendre connaissance des ententes particulières concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives et de l'entente concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène (crème solaire).

Enfant ayant besoin d'un soutien particulier

Le CPE accueille, à l'une ou l'autre de ses installations, des enfants présentant un ou des besoin(s) particulier(s). Afin de soutenir l'intégration de ces derniers, une subvention provenant du ministère de la famille est disponible. Vous pouvez communiquer avec le CPE pour de l'information supplémentaire et consulter la «Politique d'intégration des enfants en services de garde».

3. Politique d'expulsion d'un enfant

Objectifs

- ❖ Définir les situations ainsi que les motifs pouvant entraîner la cessation de services
- ❖ Déterminer une procédure afin d'éviter la cessation de services.

Motifs

Le CPE de la Chaudière peut résilier l'entente de services (article 9) :

- ❖ « Lorsque le **Parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **Prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le **Prestataire** est en droit d'exiger »
- ❖ « Lorsque le **Parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au **Parent** et qui est annexé à la présente entente »
- ❖ « Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le **Parent** pour répondre aux besoins particuliers de L'**Enfant**, il devient manifeste que les ressources du Prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **Parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention. »
- ❖ « Le **Prestataire**, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au **Parent**. Cependant, le **Prestataire** peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée. »

Plan d'action

Aspects administratifs et financiers

Après 30 jours de non-paiement ou un retour de paiement pré-autorisé :

Communiquer avec le parent afin de procéder à un arrangement et informer le parent de la procédure qui s'enclenche

- En cas d'échec :

Premier avis via courrier enregistré

- En cas d'échec après 10 jours :

Deuxième avis via courrier enregistré

- Si l'enfant a quitté

Demande de recouvrement auprès d'une firme

- Si l'enfant fréquente

Résolution du CA afin de procéder à une cessation de service

Comportements d'adultes inacceptables

S'il advenait qu'un enfant, qu'un membre du personnel, qu'un parent utilisateur ou un membre du conseil d'administration, subisse du harcèlement par un membre du personnel, un parent utilisateur ou un membre du conseil d'administration, la procédure suivante sera immédiatement mise en place :

- ❖ Réception de la plainte
- ❖ Médiation informelle
- Si impossible
- ❖ Enquête

- ❖ Médiation ou conciliation
- ❖ Rapport avec recommandation(s) au Conseil d'Administration
- ❖ Solutions unilatérales
- ❖ Mesures disciplinaires (employées et membres de la direction)
- ❖ Mesures administratives (pour les parents administrateurs)
- ❖ Cessation de services (pour les parents non-collaborateurs)

Le Centre de la Petite Enfance de la Chaudière reconnaît l'importance de ne tolérer aucune forme d'incivilité ou de harcèlement et d'assurer à tous un milieu de travail respectueux et sécuritaire, exempt de toute violence, menace verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

NB Si une expulsion survient, le ministère famille sera avisé.

C) Situations reliées aux services dispensés aux enfants

- Choix des interventions (directes et indirectes) ; élaborer par l'éducatrice et les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction.
- Application des interventions choisies ; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux semaines et des observations sont notées. (En référence : différents ouvrages, grille maison, suggestions de professionnels du CISSS et/ou de la Protection de la Jeunesse...)
- Évaluation des résultats des interventions ; l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

4. Ouverture du service de garde

Heures d'ouverture

Les jours et heures de prestation des services sont les suivants :

Lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

Bureau administratif

Les heures d'affaires sont du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

5. Procédure de traitement des plaintes

Définition d'une plainte

Une plainte en CPE est l'expression d'une insatisfaction verbale ou écrite concernant la qualité des services, la sécurité ou le bien-être d'un enfant. Elle vise tout

manquement à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou à ses règlements.

Principes directeurs du traitement des plaintes

Le Centre de la Petite Enfance recueille toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au Centre de la Petite Enfance pour dénoncer un fait ou une situation prévalent dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au Centre de la Petite Enfance lorsqu'elle a raison de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le Centre de la Petite de la Chaudière manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis, c'est-à-dire, le Centre de la Petite Enfance de la Chaudière manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*

Personne désignée à recevoir les plaintes

Le Centre de la Petite Enfance assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, la directrice générale est la personne désignée pour recevoir les plaintes. En cas d'absence pour plus de 24 heures, les directions adjointes du CPE seront désignées à titre de remplaçantes pour recevoir les plaintes et devront en assurer le suivi auprès du (de la) président (e) du conseil d'administration.

Si la plainte concerne le personnel de direction, le CPE désigne la présidence du Conseil d'Administration pour recevoir et traiter la plainte à l'adresse suivante : plaintes@cpedelachaudiere.ca

Étapes du traitement d'une plainte

1. Réception de la plainte (accusée réception écrit, délai 48 heures)
2. Examen et traitement de la plainte (par écrit ou verbal dans les 10 jours)
3. Suivi et régularisation (par écrit ou verbalement dans les 30 jours ouvrables de la première intervention)

Le CPE doit assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants à qui il fournit des services de garde. Il ne peut, notamment, appliquer des mesures dégradantes

ou abusives, faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menaces ou utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi. Il ne peut également tolérer des personnes à son emploi de tels comportements (SGEE, 5.2)

S'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (présidente ou secrétaire du conseil d'administration).

4. Rapport du traitement des plaintes

La directrice informe le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE

5. Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plainte constitués par le CPE de la Chaudière ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés à la place d'affaires du CPE. La directrice, la personne habilitée à agir en son absence et le conseil d'administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi

En vertu des directives du ministère de la Famille, les documents et dossiers de plainte concernant une prestation de services de garde (incluant le respect de l'**article 5.2** sur la santé et la sécurité) doivent généralement être conservés par le prestataire pour une période de **6 ans**.

La gestion et la conservation des plaintes sont encadrées par des règles spécifiques :

- **Organisme responsable** : Selon votre secteur, le dossier est conservé et géré par le bureau coordonnateur local ou directement par le ministère de la Famille.
- **Dossier de non-conformité** : Si la plainte mène à un avis de contravention, le dossier demeure ouvert au bureau coordonnateur jusqu'au règlement final et à la conformité de la situation.
- **Employés et personnel** : Tout document relatif à un membre du personnel (incluant les antécédents et les dossiers disciplinaires) doit être conservé pendant les **3 ans** suivant la cessation de ses services.

La procédure de plainte est disponible en tout temps sur le site web du Cpe à l'adresse : www.cpedelachaudiere.com

En tout temps, le plaignant peut faire une plainte au ministère de la famille, s'il demeure insatisfait du traitement de leur plainte au :
renseignements@mfa.gouv.qc.cq

6. Horaire type des activités prévues

Horaire type d'une journée de garde à horaire régulier

7H00	Accueil / Jeux libres
9h15/9h30	Collation/Routine d'hygiène
9h30	Ateliers/Sortie extérieure/ Activités petits groupes / Chansons
11h30	Routine d'hygiène / Dîner
12h15	Jeux calmes / Jeux individuels / Histoire
13h00	Période de sieste / Jeux calmes ou individuels
14h15/15h00	Levée de la sieste
15h15/15h30	Routine d'hygiène/Collation
15h30	Jeux intérieurs ou extérieurs
18h00	Fermeture

Cet horaire s'applique aux enfants âgés de 18 mois et plus. Il peut varier d'une journée à l'autre, selon la température extérieure et/ou selon la programmation pédagogique.

Sorties à l'extérieur

Les enfants sortent à l'extérieur au moins 60 minutes par jour à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de ceux-ci.

Horaire type d'une journée chez les poupons

L'horaire s'apparente à celui présenté sous l'item *horaire type d'une journée de garde*. Cependant, en fonction du besoin de chaque enfant et ce en collaboration des parents, des ajustements sont effectués régulièrement.

Sieste

Une période de repos est obligatoire pour les enfants. La durée du repos varie selon le besoin différent de chaque enfant. Il est possible de consulter «La politique de sieste» sur le site web du CPE.

Activité pédagogique / Application du programme éducatif

Le CPE est un milieu de vie, de jeux, de rencontres et de découvertes, prolongement de la famille, aménagé pour répondre aux besoins de développement des enfants et aux besoins de moyens de garde des parents. Le CPE offre à l'enfant un environnement et une programmation qui favorise son développement global.

Le CPE se veut un milieu épanouissant et stimulant pour l'enfant, lui permettant ainsi de vivre des activités éducatives amusantes qui le feront progresser dans son cheminement global.

Le CPE se veut également un milieu privilégié pour favoriser la sociabilité de l'enfant et l'amener par le fait même à développer le respect de soi et des autres. L'éducatrice aidera l'enfant à acquérir plus d'autonomie dans ses jeux, de même que dans ses relations avec les autres. La communication avec les parents s'avère très importante afin d'assurer une meilleure continuité entre la maison et le centre de la petite enfance.

Le CPE se donne donc comme but spécifique de recréer un milieu chaleureux où l'enfant pourra se découvrir, s'épanouir et se développer tout en vivant des activités intéressantes.

Le programme éducatif ainsi que les propositions éducatives 0-2 ans et 3-5 ans du CPE de la Chaudière-sont disponibles sur le site web.

Exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base

- ❖ Parcours moteur
- ❖ Jeux de société
- ❖ Pousse d'aliments (jardin, en pot, ...)
- ❖ Baignade extérieure
- ❖ Manipuler des textures;
- ❖ Trouver des insectes et en découvrir leur mode de vie;
- ❖ Construire à l'aide de matériel polyvalent : bois, tuyaux...
- ❖ ...

Jours fériés, avis vacances et d'absence pour maladie ou autres motifs, avis de départ, fermeture temporaire

Fériés

Noël : <ul style="list-style-type: none"> • Veille de Noël • Jour de Noël • Le lendemain de Noël 	Nouvel An : <ul style="list-style-type: none"> • Veille du Jour de l'An • Jour de l'An • Lendemain du Jour de l'An
Pâques : <ul style="list-style-type: none"> • Vendredi Saint • Lundi de Pâques 	Journée Nationale des Patriotes (lundi précédent le 25 mai)
Fête Nationale	Fête du Canada (Confédération)
Fête du Travail (premier lundi du mois de septembre)	Action de Grâces (deuxième lundi d'octobre)

Vacances et absences pour maladie ou autres motifs

Les parents sont invités à informer le Cpe de l'absence de leur(s) enfant(s) afin que ce dernier réponde au besoin réel des parents utilisateurs.

Le parent doit déboursier la contribution de base pour les jours d'absences de l'enfant.

Il est important de respecter l'entente prise avec le Cpe. Si vous considérez que cette dernière ne répond plus à votre besoin, nous vous invitons à communiquer avec nous afin de convenir d'une nouvelle entente.

Nous sollicitons votre collaboration afin de nous informer de l'absence de votre enfant pour vacances, maladies ou toutes autres situations. Dans un souci d'efficacité et d'entraide, nous pourrions considérer soutenir un parent en attente d'une place temporaire.

Avis de modification ou de départ

Le contrat peut être résilié ou modifié en tout temps. Si l'avis de résiliation ou de modification est omis, le parent devra assumer les frais de garde équivalents.

Si le contrat est résilié après que le CPE ait commencé à offrir les services, le parent devra payer :

- a) le prix des services qui lui ont été fournis et,
- b) la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui sont pas fournis.

Fermeture temporaire

Si, pour des raisons exceptionnelles, le CPE doit fermer le service de garde, le parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au CPE, le parent doit venir chercher l'enfant à l'endroit désigné par le centre.

Le parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

Politique d'accueil

Arrivée et départ

- ❖ Le parent doit déshabiller son enfant le matin et l'habiller à son départ du CPE. Il doit reconduire son enfant dans le local d'accueil le matin et aviser du départ de celui-ci le soir.
- ❖ Afin que l'enfant profite bien des activités ou ateliers de la matinée, nous suggérons aux parents d'arriver avant 9 heures.
- ❖ Le parent doit toujours enlever ses bottes lorsqu'il pénètre dans les zones autres que l'entrée des vestiaires.

Politique nutritionnelle

Alimentation

- ❖ Le CPE fournit aux enfants un dîner ainsi que deux collations conformes au Guide Alimentaire Canadien. Les menus sont affichés pour consultation en vertu de l'obligation d'affichage du ministère.
- ❖ Le dîner est servi à 11h30 – la collation du matin entre 9h15 et 9h30 – la collation de l'après-midi vers 15h00.
- ❖ Aucune nourriture provenant de la maison n'est tolérée. L'enfant doit avoir déjeuné avant d'arriver.
- ❖ Le CPE suivra les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec. Si l'enfant souffre d'allergies sévères, le parent doit obligatoirement fournir un Epipen qui restera en permanence au CPE. Il devra également vérifier régulièrement la date de péremption de celui-ci et le remplacer au besoin.
- ❖ À la demande du parent, un aliment peut être retiré du repas de l'enfant. Dans un tel cas, le CPE s'assurera de fournir une portion de protéine adéquate afin de maintenir un repas équilibré.
- ❖ Le CPE souligne les fêtes commerciales exemptes de toute manifestation religieuse.
- ❖ Le CPE souligne l'anniversaire de chaque enfant. Une collation spéciale est offerte au groupe.

Politique d'exclusion en cas de maladie

Maladies

En cas de maladies, le CPE applique les consignes prescrites au Guide *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec*. Le guide complet étant disponible sur internet : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/>

Advenant le cas où l'état de santé d'un enfant est jugé sérieux et/ou empêche son fonctionnement à l'intérieur du groupe et/ou risque de contaminer les autres enfants, le CPE en avise les parents qui doivent venir chercher l'enfant et ce, dans les plus brefs délais. Un outil d'aide à la décision est disponible au : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-003671/>

Maladie évitable par vaccination

Dans le cas d'une maladie évitable par la vaccination, le CPE appliquera les recommandations de la Direction générale de la santé publique et peut retirer temporairement ou définitivement un enfant du milieu de garde.

Accident ou urgence

Le Cpe communiquera avec vous, après avoir soigné votre enfant, afin de vous informer d'un événement mineur survenu en journée via le :

- ❖ Rapport d'incident
Ou
- ❖ Cahier de communication électronique
Ou
- ❖ Appel téléphonique

En cas d'urgence majeur, le CPE verra à prendre les dispositions nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant. Les parents seront immédiatement informés et leur collaboration exigée dans les plus brefs délais.

Si un transport ambulancier s'avérait nécessaire, ce dernier sera aux frais du parent.

Politique d'hygiène et de santé

Lors de l'inscription de votre enfant, vous êtes invité à consulter une « *politique relative aux enfants malades et à l'exclusion* » via le site internet du CPE. Cette politique explique les procédures établies au CPE concernant la santé des enfants.

Crème solaire, médicaments et produits naturels

La crème solaire sans PABA, les gouttes nasales salines, les solutions orales d'hydratation, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, la lotion calamine, le baume à lèvres, la crème hydratante et le gel lubrifiant en format usage unique, peuvent être appliquées sans autorisation médicale.

Le parent qui désire se prémunir du service de crème solaire doit le faire en signant l'entente appropriée (entente en annexe) un montant mensuel déterminé par le CPE sera alors exigé, pour les mois de mai à septembre.

Il est aussi important de noter que :

- ❖ Le personnel du CPE ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite du parent. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements *inscrits par le pharmacien* sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du professionnel de la santé habilité à prescrire.

- ❖ De l'acétaminophène et de l'insectifuge peuvent être administrés sans autorisation médicale tant qu'ils sont conformes aux protocoles. Pour autoriser l'administration, la signature du parent est nécessaire.
- ❖ Pour tout médicament et produit naturel devant être administré au CPE selon les dispositions susmentionnées, un formulaire d'autorisation parentale est disponible au CPE. Ce formulaire doit obligatoirement indiquer l'heure d'administration, la posologie exacte et la signature du parent.
- ❖ Ne jamais laisser un médicament dans le sac de l'enfant. Toujours le remettre à une éducatrice à l'arrivée de l'enfant au CPE, cette dernière l'entreposera selon les critères prescrits par le ministère de la famille.
- ❖ Seules les employées autorisées par le biais de la résolution entérinée par le Conseil d'Administration peuvent administrer les médicaments aux enfants.

Protection des renseignements personnels

La politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels s'applique au CPE, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPE.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Elle s'applique également à l'égard du site internet du CPE, la page Facebook, le cas échéant.

Le CPE s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquels la loi l'autorise à les utiliser. Il peut toutefois les recueillir, les utiliser ou les divulguer sans le consentement de la personne visée lorsque cela est permis ou exigé par la loi.

Le CPE limite l'accès des membres du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Il est possible de consulter la politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels sur le site web du CPE au www.cpedelachaudiere.com

Politique de communication

Implication des parents

L'implication des parents membres est essentielle au bon fonctionnement du CPE. Cette implication peut se faire en assistant aux assemblées générales, aux séances d'information et/ou en s'engageant dans les différents comités dont, le conseil d'administration.

Assemblée générale

Le CPE tient son assemblée générale annuelle au mois de septembre de chaque année. Afin d'obtenir de l'information supplémentaire sur le sujet, consulter le document « Règlements généraux » (à la section 2.02) sur le site web du CPE.

Arrivée journalière

Vous êtes invités, à l'arrivée au Cpe, à déposer les articles de votre enfant au vestiaire avant de le reconduire auprès d'une éducatrice.

SVP bien vouloir **accompagner votre enfant en tout temps** à l'intérieur de l'installation fréquentée.

Départ journalier

Si pour des raisons incontrôlables, une personne différente que celles mentionnées au moment de l'inscription doit venir chercher l'enfant au CPE, le personnel devra en être préalablement avisé.

Un ordre de la cour doit être déposé au dossier de l'enfant afin de confirmer que l'un des deux parents n'est pas autorisé à venir le chercher au CPE.

Facultés affaiblies

Si un adulte se présente au CPE avec les facultés affaiblies ou qu'un état d'ébriété est constaté, l'éducatrice demande au parent concerné de demeurer sur place. Elle l'informe qu'une personne de confiance, un membre de la direction ou les services policiers doivent être contactés.

Communication

Vous êtes invités à suivre notre page Facebook afin de connaître les activités du CPE (passées et à venir) ainsi que l'information en lien avec l'éducation à la petite enfance au <https://www.facebook.com/cpedelachaudiere>

Un compte rendu journalier écrit est présenté aux parents via le journal de bord électronique À Petits PAS. Il informe des éléments suivants : l'humeur, l'appétit, le

sommeil, les observations faites au sujet de son développement, les découvertes, les besoins, les sorties à venir, etc. Ce cahier a une grande importance pour l'enfant afin de constater le développement quotidien de votre enfant. Il est essentiel que le parent prenne quelques minutes pour en faire la lecture.

Rencontres parent(s)-éducatrice

Les parents sont invités à participer aux rencontres prévues au cours de l'année afin de connaître les démarches pédagogiques des éducatrices. Les thèmes abordés sont : l'adaptation et fonctionnement, le développement global et les portraits périodiques.

Les portraits périodiques sont remis deux fois par année soit, au plus tard :

- 15 décembre
- 15 juin

Il s'agit d'une appréciation qualitative des quatre domaines de développement (physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif).

Communication avec la direction

Pour toute question, préoccupation ou situation particulière, vous êtes invités à joindre la direction générale au gestionnaire@cpedelachaudiere.com. Nous vous répondrons selon les heures du bureau administratif.

Matériel

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être clairement identifiés à son nom. Le CPE n'assume aucune responsabilité pour les vêtements ou objets appartenant à l'enfant qu'ils soient salis, perdus, déchirés ou autre.

Le parent doit fournir :

- ❖ Un sac à dos contenant : des souliers, des vêtements de rechange (peu importe son âge).
- ❖ Des vêtements adaptés à la saison et à la température du moment
- ❖ Des couches jetables / Les couches de coton ne sont pas acceptées. (Apporter un sac de couches identifié au nom de l'enfant/l'éducatrice vous informera pour les besoins futurs)
- ❖ Photos de l'enfant via le document de présentation «Me Voici nous voilà»
- ❖ Doudou et/ou toutou.

Le CPE fournit :

- ❖ Bavette et couvre-tout
- ❖ Drap contour et petite couverture
- ❖ Serviettes humides et/ou débarbouillettes
- ❖ Matériel éducatif

- ❖ Acétaminophène
- ❖ Insectifuge
- ❖ Gel lubrifiant à usage unique pour la prise de température rectale

Politique administrative

Modalité de la contribution

Le montant de la contribution réduite tel que fixé par le ministère de la famille par jour est accessible à tous les enfants de moins de 6 ans au 30 septembre de l'année de référence.

Exemption : le parent qui reçoit une prestation d'aide de dernier recours est exempté du paiement de la contribution réduite.

Modalité de paiement

Le versement de la contribution réduite se fera de la façon suivante :

Par **paiement pré autorisé** qui s'effectue aux deux (2) semaines selon un horaire prédéterminé.

Pour ce faire, vous devez compléter le formulaire d'adhésion et fournir un spécimen de chèque.

OU selon entente avec le CPE :

- Chaque semaine ou
 - Toutes les deux semaines
 - Une fois par mois
- et ce
- Par chèque
 - Par paiement pré autorisé
 - Par paiement comptant
 - Par paiement interac

En cas de chèque sans provision, le CPE pourra exiger des frais de 25.00\$

Le parent est invité à consulter le site web du CPE de la Chaudière (www.cpedelachaudiere.com) afin de connaître son historique de paiement (état de compte).

Si un parent est dans l'impossibilité de consulter son état de compte via internet, une copie papier pourra lui être fournie.

Des frais additionnels peuvent être facturés pour les activités éducatives auxquelles l'enfant participe avec l'autorisation écrite du parent.

Si le parent a signé l'autorisation de sortie et que l'enfant est absent le jour de l'activité, les frais de la sortie lui seront facturés.

Retard du parent ou tuteur

Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture prévues à l'entente. L'enfant est sensé avoir quitté pour 18h00. Le parent qui prévoit arriver après l'heure de fermeture doit en aviser le CPE le plus tôt possible.

Un montant de : 10.00\$ par tranche de 15 minutes de retard après l'heure de fermeture sera réclamé par le CPE.

Le montant est calculé à partir de l'heure de la fermeture soit 18 heures jusqu'au départ de l'enfant.

Fiche d'assiduité

Aux quatre (4) semaines, le parent s'engage à signer électroniquement les fiches d'assiduités qui lui sont présentées afin d'approuver le nombre de jours utilisés ainsi que les absences des enfants. Ces fiches d'assiduité sont envoyées via la plate-forme AMIGEST

Reçus de frais de garde

Des reçus pour fins d'impôt **.(relevé 24)** sont émis à la fin de l'année civile aux parents payeurs pour les frais autres que la contribution réduite, et selon les règles prescrites par le gouvernement du Québec. Il est remis au plus tard le 28 février de chaque année.

Un reçu est également délivré par le gouvernement fédéral pour l'ensemble des frais de garde admissibles aux fins de la déclaration de revenus.

Ces reçus sont disponibles sur la plate-forme électronique Dokmail.

Ratio personnel de garde /enfants

Ratio personnel/enfants

Le CPE divise les places à contribution réduite lui étant permises selon les groupes et les ratios suivants

Secteur Charny

	Installation Pierrot Colombine 50 places	Installation Troubadour 30 places
18 mois à 3/4 ans Ratio 1/8	30 places 4 groupes 4 éducatrices/jour	22 places 3 groupes 3 éducatrices/jour
4 ans Ratio 1/10	20 places 2 groupes 2 éducatrices/ jour	8 places 1 groupe 1 éducatrice/jour

Secteur St-Jean-Chrysostome

	Installation Bichonnette 54 places	La	Installation Brindille 64 places	La	Installation Les P'tites Mains de Demain 50 places
Poupons Ratio 1-5	05 places 1 groupe 1 éducatrice/jour		20 places 4 groupes 4 éducatrices/jour		10 places 2 groupes 2 éducatrices/jour
18 mois à 3/4 ans Ratio 1-8	39 places 5 groupes 5 éducatrices/jour		24 places 3 groupes 3 éducatrices/jour		30 places 4 groupes 4 éducatrices/jour
4 ans Ratio 1-10	10 places 1 éducatrice/jour		20 places 2 éducatrices/jour		10 places 1 éducatrice/jour

Nb L'organisation des 18 mois à 4 ans peut sensiblement varier chaque année en raison de la demande

Sorties éducatives

Sorties éducatives

- ❖ À toutes les sorties éducatives nécessitant un transport routier, le parent doit signer une autorisation. Cette dernière est disponible au moins une (1) semaine avant la date prévue de l'activité. Elle comprend les informations concernant la dite activité.
- ❖ La description de l'activité est toujours affichée aux installations. Le parent est invité, selon sa disponibilité, à accompagner lors des sorties.
- ❖ La direction se réserve le droit de limiter le nombre d'accompagnateurs. Si le parent désire malgré tout participer à l'activité, il devra utiliser sa voiture et, s'il y a lieu, payer les frais de l'activité.

Entente particulière concernant les sorties organisées

- ❖ L'enfant inscrit à temps partiel qui ne fréquente pas le centre de la petite enfance le jour de la sortie peut se joindre au groupe sans payer les frais de garde, s'il est accompagné d'un adulte. Il est sous l'entière responsabilité de l'adulte qui l'accompagne, incluant le transport.
- ❖ Le transport scolaire est utilisé.

Autres

Interdiction de fumer, vapoter ou consommer

Nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer, vapoter ou consommer sur les sites du Cpe de la Chaudière.

Le vendredi : on fait le ménage !

Nous demandons aux parents de vider le casier de leur enfant le vendredi, ou lors de sa dernière journée de présence de la semaine, afin que l'équipe d'entretien puisse nettoyer les casiers du vestiaire.

Nous vous invitons également à ramener la doudou de la maison pour la laver et la rapporter après le congé de fin de semaine... avec la bonne odeur de la maison.

Respect des règles de régie interne

Il appartient à chaque parent utilisateur de se conformer aux présentes règles. Les cas litigieux seront transférés au conseil d'administration.

Modification aux règles de régie interne

Les présentes règles peuvent être modifiées en tout temps sur préavis d'une semaine.

Les présentes règles de régie interne ont été adoptées par résolution du conseil d'administration le 2 juin 2026.